



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: BS-FO-055
VERSIÓN: 2
FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	ANGELA MARIA MORALES GUTIERREZ			C.C. No:	1081159340
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA			No CONTRATO:	HUI-IPMC-02-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	09/03/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	08/07/2026
No CDP:	3026	No RP:	26026	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
9502507407				2026-03-31	
OBJETO:					
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO					

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1
-----------	-------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 9.372.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 9.372.000,00
Valor a pagar:	\$ 1.718.200,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Brindar apoyo técnico y administrativo a las diferentes dependencias de la Dirección Territorial, según las necesidades operativas que se presenten.	Brindé apoyo técnico y administrativo a las diferentes dependencias de la Dirección Territorial, atendiendo oportunamente los requerimientos y necesidades operativas que se presentaron para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.
Ejecutar actividades de trámite administrativo básico, tales como organización de documentos, diligenciamiento de formatos, registros y apoyo en la gestión documental requeridas por el Despacho de la Dirección Territorial.	Ejecuté actividades de trámite administrativo básico, incluyendo la organización y archivo de documentos, diligenciamiento de formatos, realización de registros y apoyo en la gestión documental requerida por el Despacho de la Dirección Territorial, contribuyendo al orden y control de la información institucional.
Apoyar la elaboración y trámite de comunicaciones internas y externas de carácter operativo del Despacho de la Dirección Territorial, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección Territorial.	Apoyé la elaboración, revisión y trámite de comunicaciones internas y externas de carácter operativo, siguiendo los lineamientos e instrucciones impartidos por la Dirección Territorial, facilitando la comunicación efectiva entre las diferentes dependencias y actores involucrados.
Brindar apoyo en las diferentes actividades logísticas y operativas requeridas para el desarrollo de reuniones, eventos institucionales, jornadas académicas y actividades propias de la Dirección Territorial.	Brindé apoyo logístico y operativo en la planeación y desarrollo de reuniones, eventos institucionales, jornadas académicas y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, contribuyendo a su adecuada ejecución.
Apoyar la recolección, organización y consolidación básica de información requerida por las dependencias de la Dirección Territorial para el desarrollo de sus actividades.	Apoyé la recolección, organización y consolidación de información requerida por las diferentes dependencias de la Dirección Territorial, facilitando la disponibilidad de datos necesarios para el desarrollo de sus actividades y procesos administrativos.
Apoyar la gestión operativa de insumos, equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección Territorial, cuando sea requerido.	Colaboré en la gestión operativa de insumos, equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección Territorial, apoyando el control, distribución y disponibilidad de los recursos requeridos para el cumplimiento de las actividades institucionales.
Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias el supervisor, para el logro y la efectividad de los procesos administrativos de la dirección territorial y el cumplimiento de los objetivos institucionales	Realicé las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que fueron requeridas por el supervisor, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos, al cumplimiento de las metas institucionales y al logro de los objetivos de la Dirección Territorial.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

APROBADO.

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS

1075211206